

中央政府各機關單位預算分配注意事項

中華民國 106 年 12 月 25 日
行政院院授主預字第 1060103048B 號函修正

- 一、中央政府各機關(以下簡稱各機關)編造歲入、歲出分配預算之作業原則、程序及相關書表，應依本注意事項規定辦理。
- 二、各機關歲入、歲出預算，應按月分配，每三個月為一期，全年度預算以分四期為原則。
- ◎三、各機關歲入預算應就其所管之收入，考量其可能收起之時間，就全年度預算數，依歲入來源別各級科目，編製「歲入預算分配表」。其中所列各附屬單位預算繳庫盈餘(賸餘)，其歲入分配預算之編列，應依下列規定辦理：
 - (一)各營業基金全年度預算所列解繳國庫盈餘，主管機關應切實督促依期解繳，除資本含有民股者應全數編列於十二月份外，得就資本不含民股之各事業機構全年度預算所列解繳國庫盈餘，屬以前年度盈餘部分，未指撥保留盈餘各半分配於一月份、三月份，其餘列計於七月份；屬當年度盈餘部分，按四期平均分配於四月份、七月份、十月份、十二月份，其中以當年度預算盈餘轉帳增資部分，應分配於當年度十二月份。
 - (二)前項四月份、七月份、十月份分配解庫款，各國營事業機構如因辦理民營化釋股作業，或於年度中各季結算時，因發生虧損或估計確未達到發放股利之條件等，得報請事業主管機關審核，轉洽商財政部免繳或予以調整，並通知審計部及行政院主計總處(以下簡稱主計總處)。
 - (三)各其他特種基金全年度預算所列現金解繳國庫，應依以前年度賸餘部分，於一月份分配，當年度賸餘部分，於七月份及十二月份各半分配繳現，並由基金主管機關切實督促依期解繳。上開七月份分配解繳國庫款，於半年結算時如因發生短絀或估計年度賸餘較預算減少時，得洽商財政部免繳或依實際賸餘分配解繳國庫，並通知審計部及主計總處。
 - (四)各營業基金及其他特種基金解繳國庫盈餘(賸餘)分配預算之編製，應以立法院最後議決之各該附屬單位預算列數為準。但各該附屬單位預算如未能於辦理歲入分配預算時議決，各主管機關應先行照總預算暫列數編製，俟立法院議決後，再依確定數，依第一款及第三款之規定修改其分配預算據以執行。

(五)財政部於年度進行中，為因應國庫調度，必要時，得會同主計總處及基金主管機構，就其分配預算酌予提前解繳國庫，並通知審計部。各機關歲入分配預算因配合國庫調度提前繳庫者，得修改其分配預算。

◎四、各機關歲出預算，除第一預備金及專案核准動支各款外，應就全年度預算數，配合計畫預定進度，依機關別編製「歲出預算分配表」，並就每一計畫加編「歲出分配預算與計畫配合表」，以顯示每一計畫預定進度及子計畫或費用分配之詳細情形，其辦理分配預算時，並應依下列規定辦理：

(一)經常支出應依實際需要按月分配；資本支出除應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配外，為擴大國內需求，維持經濟穩定成長，各項資本支出可提前辦理者，應按實際需要優先分配。

(二)為配合發薪作業，各機關次月份之員工薪津預算(不包括加班值班費、其他給與、加發年終工作獎金等費用)，除元月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內。加發年終工作獎金，應分配在農曆春節前十五日之月份。

(三)各機關預算內所列專案核准動支各款，於編製「歲出預算分配表」時，僅填列科目、全年度預算數及專案動支數，不作預算分配及免編「歲出分配預算與計畫配合表」。

(四)各機關預算內所列汰換公務車輛經費，不得提前分配於舊車屆滿使用年限前之月份，並依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理採購作業。

(五)各機關預算內所列國庫撥款填補特種基金短絀者，應按上下半年度各半分配撥現。但如有特殊理由需要者，得詳細敘明理由，提前分配。

(六)各機關預算內補助地方政府經費，應就全年度補助預算數，配合計畫預定進度及實際經費需求，妥為分配。

(七)總預算內「省市地方政府」科目項下對地方政府之補助款扣除核定未分配部分，由主計總處按期或按月分配。

(八)財政部國庫署「地方政府統籌分配稅款短少補助」科目經費，由該署按核定分配預算撥至中央統籌分配稅款專戶後撥付地方政府。

(九)各機關歲出預算中，凡以特定收入為財源於總預算內註明收支併列或撥充特定支出者，應填具「收支併列案款執行方式表」，隨同分配預算表

附送。

(十)總預算歲出列數中，凡屬立法院議決「暫照列，俟該營業、非營業預算審議確定後，再行調整」之科目，其分配預算應暫照總預算暫列數辦理分配，俟立法院議決後，再依確定數，按第一款分配原則，修改其原分配預算。

(十一)各機關報送分配預算時，針對已過執行期間之分配預算暫列數不再變動，其後月份按法定預算扣除上開分配預算暫列數後之餘數辦理分配。

為利集中支付制度之實施，「歲出預算分配表」列有「支用機關」欄，應注意填明。其有所屬機關分散各地作單位預算之分預算處理者，則本機關與各所屬分預算機關均應分別另編「歲出預算分配表」，並填明「支用機關」，作為該機關單位預算分配表之附表附送。

◎五、各機關分配預算書應依規定於法定預算公布後七日內繕具八份陳送主管機關，主管機關經切實審核，於三日內以六份(國防部七份)函送主計總處，並副知財政部一份，財政部對於各機關分配預算如有意見，應於三日內告知主計總處。

主計總處核定預算分配書表應以一份通知審計部、財政部(其中國防部二份)及主管機關，並副知原編送機關。

各機關分配預算應依主計總處規定製成電腦媒體，隨分配預算傳送，並另運用網路採電子簽章方式傳送財政部國庫署。

◎六、各機關於分配預算尚未核定前，為應事實需要有收納所管歲入或須辦理歲支出用時，應比照「中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定」第三點之程序編送分配預算暫列數額表，其暫列數原則應與已報核之各該月份分配數相符。

◎七、各機關預算內專案核准動支各款，實際需要時，檢附相關文件，依式編製「歲出分配預算與計畫配合表」，專案申請動支，最遲應於年度終了一個月前陳報主管機關核轉行政院。但有特殊情況逾期申報者，得敘明理由循序申請辦理。

行政院核准之專案動支款項，由主計總處簽發動支數額通知單，通知審計部、財政部與主管機關，並副知申請動支機關。

第一項「歲出分配預算與計畫配合表」經核定後，各機關應另運用網路

採電子簽章方式傳送財政部國庫署。至於各機關入帳時間，為求劃一，應以核定動支數額通知單填發日期所屬月份為基準。

◎八、總預算內「調整軍公教人員待遇準備」、「公教人員婚喪生育及子女教育補助」、「公務人員退休撫卹給付」（含公務人員殮葬補助、政務人員退職酬勞金給付、公務人員因公失能死亡慰問給付）、「早期退休公教人員生活困難照護金」等各統籌科目經費，應依下列規定辦理分配及動支作業：

(一)主計總處就各該科目預算數，按實際需要分期或分月核列，一次核定其可支用數額，函知審計部、財政部及預算編列機關。

(二)各機關對各該科目之申請支付，務須依照有關規定切實查核，如有違誤，各支用機關相關人員，均應連帶負責，各科目動支數額於每月終了後，併會計月報表列報。

(三)財政部國庫署每日應將各統籌科目支付數及其餘額公布於網站，以提供原編報機關參考，各科目餘額如有不敷，原編報機關應依規定處理。

(四)各機關支付員工薪餉及退休人員月退休金時，如遇當年度調整待遇，應按月將原支待遇數額或月退休金與調整待遇增加數額區分，其中因調整待遇所增加之數額，應於「調整軍公教人員待遇準備」統籌科目項下支應，不得併入其他科目列支。各機關使用退休撫卹資訊系統，如僅能列印調整後之總數，而無法單獨列印調整待遇數額時，應由人事單位(退除役官兵部分由國防部辦理)按調整待遇比例換算區分。

九、各機關於年度進行中，須修改分配預算時，應先由計畫承辦單位將擬修改分配預算之具體理由及資料，簽會主計單位陳報機關首長核准後，再由主計單位重編「歲入預算分配表」或「歲出預算分配表」等相關表件，並於表上註明「第x次修改」字樣。其修改表之編送及核定程序與分配預算相同。

◎十、本注意事項有關書表，應依「各機關單位預算執行作業手冊」附錄所附之分配預算應編書表格式辦理。